

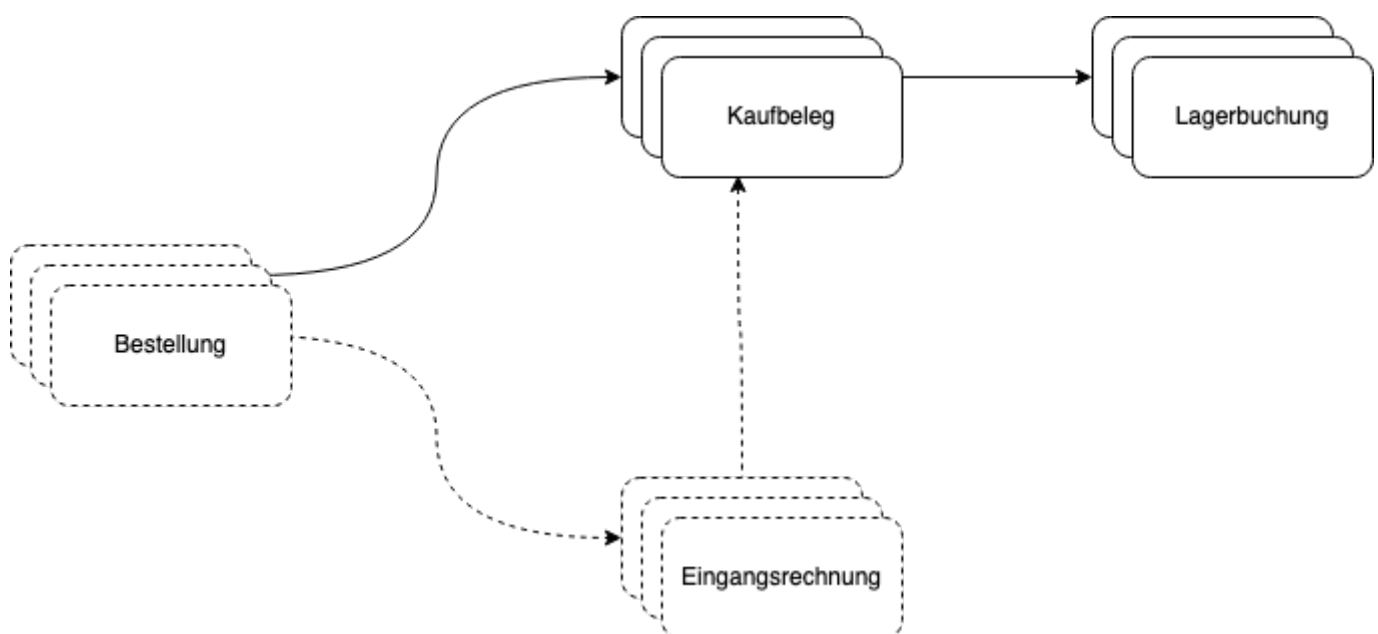
# Eingangsbeleg (Purchase Receipt)

## Einleitung

Der Eingangsbeleg (in älteren Versionen Kaufbeleg) wird für das Verbuchen von bestellten Artikeln verwendet. Häufig umgangssprachlich "eingehende Lieferschein". Er ist der Lieferschein, welchen wir vom Lieferanten bekommen. Buchen wir den Eingangsbeleg, werden die Artikel über eine Buchung ins Lagerbuch in die angegebenen Lager "gelegt". Entsprechende Buchungen finden wir sodann in unserem Lagerbuch.

Bevor wir uns tiefer mit dem Kaufbeleg beschäftigen, sollten wir uns grundlegendes Wissen über Einkauf und Lager erarbeitet haben.

## Übersicht



# Felder

## Details

### Adresse & Kontakt

### Geschäftsbedingungen

### Weitere Informationen

## Workflow

### Status Entwurf

**Hole Sie Elemente aus**

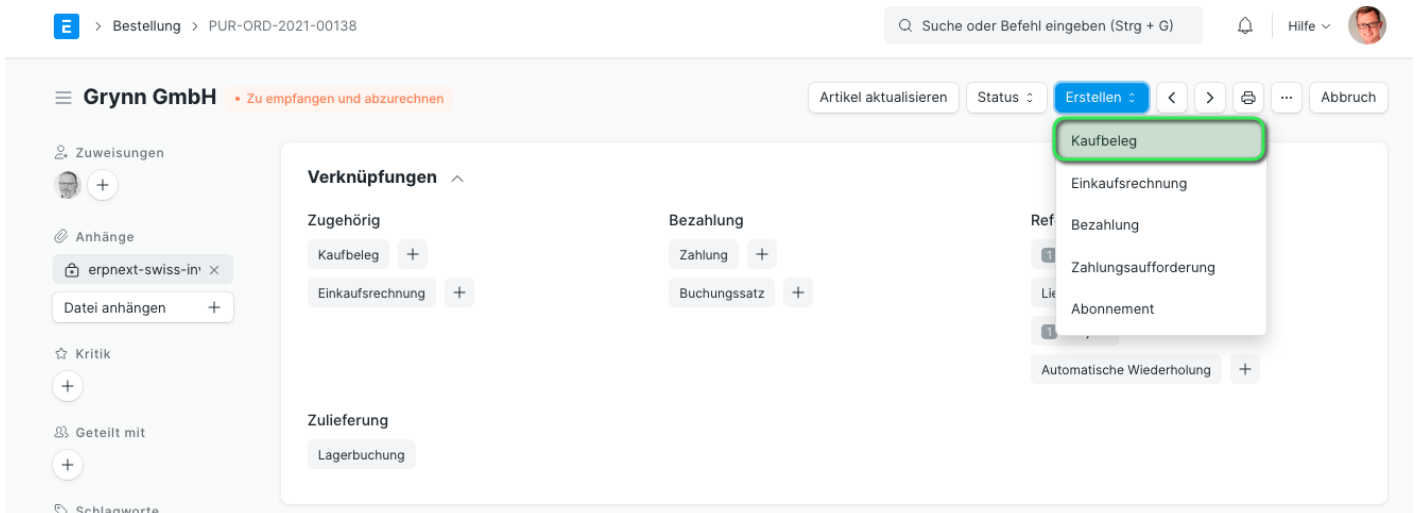
Über diesen Button können wir Daten aus einem existierenden Lieferantenauftrag ziehen.

## Kaufbeleg erstellen

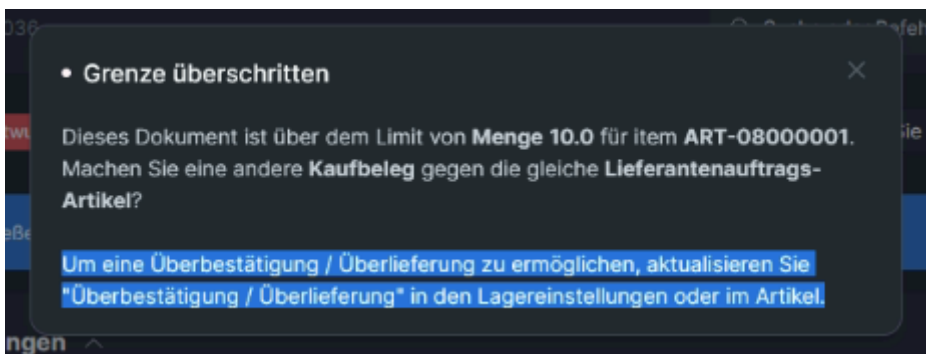
Im größten Teil der Fälle wird der Kaufbeleg aus einer Bestellung heraus erstellt. Auf dieser befinden sich alle notwendigen Daten an welchen wir uns orientieren können ob die eingehende Ware auch die bestellte ist und in der richtigen Anzahl angeliefert wurde.

## Aus der Bestellung heraus...

...können wir über Erstellen -> Kaufbeleg diesen erstellen.



Beim verarbeiten eingehender Ware kann es immer wieder zu unstimmigkeiten kommen. So wird z.B. zuviel oder zu wenig Ware angeliefert. Kommt zu wenig erstellen wir einfach zum Zeitpunkt der Nachlieferung einen zweiten Kaufbeleg. Kommt zuviel erhalten wie folgenden Hinweis:



Dies lässt sich an zwei Stellen manipulieren.

1. einzeln in den Artikelstammdaten (entsprechende Berechtigungen sind vorausgesetzt)
2. Global über die Lager-Einstellungen

Version #4

Erstellt: 27 November 2023 10:25:19 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 11 Februar 2025 22:07:08 von Wolfram Schmidt